

國立臺灣大學第 5 屆第 7 次勞資會議紀錄

時間：105 年 12 月 26 日(星期一)上午 10 時

地點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室

主席：林代表達德、馮代表安華 記錄：李專員姍琮

資方代表：吳代表義華、高代表麗華、徐代表炳義、羅代表舒欣、黃代表韻如、謝代表淑芬、賴代表寶琇、高代表雪、勾代表淑華、吳代表玉芳

勞方代表：吳代表中興、王代表玉珠、林代表建福、游代表心宜、張代表玲娟、王代表怡晴、王代表證傑、林代表艷汝、嚴代表崇璋

列席人員：劉幹事映君、黃組員玉珍、陳組長菁黛、王組長鳳鳳、吳副理思賢、王幹事若蓁、陳幹事廣訓、林組長秀玲

請假代表：王代表根樹、李代表芳仁、劉代表中鍵、林代表俊發、龔代表國全、方代表懌華、許代表國金、郭代表兆容、張代表博雅

壹、主席報告資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

貳、業務單位報告

一、業務概況

截至 105 年 11 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	242	-2	1. 援例不含生農學院 實驗林管理處 57 人 及附設山地實驗農 場 9 人。 2. 本校第 4 屆第 6 次監 督委員會已於 105 年 12 月 14 日辦理 電子化會議，俾利 勞工退休準備金之 提撥、支用及給付。 3. 人數異動原因：移 撥至他機關 2 人。
約用人 員類	約用工作人員	878	15	離職率：2.65% [24/(859+47)]*100%
	海研一號工作人員	30	1	離職率：0% [0/(28+2)]*100%
	單位自聘人員 (含醫學院院 聘幹事、總務 處駐衛隊員、	1,469	139	係依本校勞保加保人 數 <u>估算</u> ，投保薪資達 20,008 以上計 650 人， 未達者計 819 人。

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
	各單位工讀生及自聘專、兼任臨時人員等)			
專任助理類	專任助理研究人員	2,366	149	
學生兼任助理類	教務處列管教學助理	505	505	
	研究生獎勵金勞僱型助理	1,579	1,360	
	計畫勞僱型兼任助理	265	66	
總計		7,334	2,233	學期間聘僱大量學生兼任助理，致異動人數亦大幅增加。

註：離職率算法：以上次至本次會議時間為1期計算，該期間離職率=〔期間離職總人數/（期初在職人數+期間新進總人數）〕*100%。

二、前勞方代表鍾予晴君與本校勞資爭議調解案

- (一) 前專任助理研究人員類勞方代表鍾予晴專任研究助理已於105年9月1日辭職生效，並於當日起職種轉變為勞僱型兼任研究助理(屬單位自聘人員)，因本校勞方代表係按工作性質分別選出，鍾君已非屬原代表之專任助理類人員，依規定已無法行使該類代表之職權。爰依勞資會議實施辦法、本校第4屆第10次勞資會議決議及104年5月1日專任助理類勞方代表選舉書函之有關候補代表遞補規定，由報核之同類候補代表林艷汝專任研究助理遞補，任期至108年6月30日止，案經臺北市政府勞動局105年9月9日同意備查。
- (二) 鍾君認定本校違法解任，復於105年9月20日以其轉換職種後仍與本校存續勞僱關係，及本校勞資會議未明定勞方代表轉換原代表職種後，即喪失勞方代表資格等理由，主張渠勞方代表資格應繼續存在，向臺北市政府勞動局申請勞資爭議調解，請求恢復代表身分及不得阻止渠行使代表權利。
- (三) 本案於105年11月29日召開調解會議，鍾君除親自出席外，並委任國立臺灣大學工會(以下簡稱臺大工會)陳梁政及邱冠嘉君陪同與會，本校由人事室綜合業務組王組長鳳凰、李專員珮瑤及研發處研究計畫服務組楊幹事佳蓉，報經教育部同意後，受任出席。因勞資雙方無共識，無法作成調解方案，調解不成立。調解委員另建議，鍾君及臺大工會主張勞資會議職種分類不足以包括全體勞工，以致代表性不足部分，及勞方代表選舉及遞補辦法等爭議，臺大工會可透過勞方代表提案，於本校勞

資會議討論，形成共識作成決議。

三、研議代扣臺大工會會費系統案

本校於 105 年 9 月間主動聯繫臺大工會並協助洽排會議，於 105 年 10 月 12 日召開代扣工會會費工作小組第 1 次會議，確認系統相關邏輯，並由計資中心撰寫程式，業於 105 年 12 月中旬，依會議決議提供「代扣維護」及「查詢」等 2 個介面供臺大工會測試。

四、臺大工會向勞動部申請不當勞動行為裁決案

(一) 臺大工會以本校未邀請該工會出席 105 年 7 月 20 日召開之環安衛委員會會議、未依職業安全衛生法及其施行細則和職業安全衛生管理辦法規定，提出上開委員會勞方代表應有 3 分之 1 以上席位及由該工會推派代表之修改議案、拒絕該工會推派之勞方代表就任上開委員會委員及提供提名勞工代表與建立適當直接送達校內勞工之訊息管道、本校質疑該工會未具推派上開委員會委員權限等行為，已構成工會法第 35 條第 1 項第 5 款之不當勞動行為，爰向勞動部申請裁決(105 年勞裁字第 33 號案)，要求本校於 5 日內使該工會提名人選就任上開委員會委員，並請本校於 30 日內修改上開委員會設置辦法，使該工會推選之勞方代表至少達法定 3 分之 1 以上席次。

(二) 本案共計召開 4 次調查會議(105 年 11 月 7 日及 22 日、12 月 1 日及 8 日)，該工會提出本校同意該工會推派之 11 名工會代表就任、研擬上開委員會議事規則、協助該工會提供之資料以電子郵件方式傳送本校所有勞工，且本校無審查權限、該工會得派選 2 名人員列席勞資會議等 4 項和解事項做為和解條件。惟查本屆第 5 次勞資會議決議，不同意該工會固定列席，維持現行模式，如有與該工會相關之議案，再邀請該會列席說明。爰本校未同意該工會所提派選 2 名人員列席本會議之和解事項，該工會於第 4 次調查會議撤銷該和解事項，並同意與本校和解。

五、本屆勞資會議專任助理類勞方候補代表選舉案

因本屆勞資會議專任助理類已無勞方候補代表可遞補，本校於 105 年 11 月 28 日以校研發字第 1050096082 號函請臺大工會，依勞資會議實施辦法相關規定及本校第 4 屆第 10 次勞資會議決議，於文到 30 日內完成選舉事宜，並函復本校選舉結果。另於 105 年 11 月 29 日於鍾君與本校勞資爭議調解會議會後，告知上開補選發函事宜，請該工會協助辦理。

六、先前會議列管決議事項辦理情形如下：

(一) 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	有關本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」案。(研究發展處提)	<p>本案服務要點第 6 點：「……加班費除以二百四十為每小時支給標準。」酌修文字為：「……每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。」以臻明確，全案同意修正通過。</p> <p>附帶決議：有關上開服務要點第 8 點管理及爭議案處理機制，高代表雪建議增訂一級行政單位之相對協處機制一節，會後請研發處與高代表另案研擬要點修正補強文字，再循行政程序辦理，本案列入追蹤。</p>	<p>一、已依決議修正本案服務要點第 6 點，並於 105 年 3 月 30 日以校研發字第 1050022811 號函發布施行。</p> <p>二、經與高代表雪就本服務要點第 8 點補強文字取得共識，業經 105 年 6 月 17 日本屆第 5 次勞資會議報告同意修正通過及 105 年 11 月 8 日第 2926 次行政會議討論通過。</p>	結案

(二) 105 年 9 月 21 日第 5 屆第 6 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	有關勞動基準法(以下簡稱勞基法)施行細則第 23 條放假節日，本校適用勞基法之技工友及約用工作人員(人事室列管人員)之放假規定應如何實施案。(人事室、游代表心宜及鍾前代表予晴提)	<p>一、本校適用勞基法人員如遇勞基法規定應放假之節日，該節日放假、調移放假或補假之處理原則如下：(一)如遇上班日，當日放假 1 日，該日如因工作需要須到勤者，應於 6 個月內擇 1 日調移放假。(二)如遇例假日，應於 6 個月內擇 1 日補假。</p> <p>二、請各權責單位(如：技工友及約用工作人員—人事室列管；計畫專任助理研究人員—研究發展處列管；工讀生或臨時人員等單位自聘人員—各用人單位列管)依上開原則辦理及自行列管，並督請所屬人員於期限內完成請假事宜。</p>	有關 105 年下半年勞基法規定之放假節日，已於 105 年 9 月 23 日以校人字第 1050076644 號函及 105 年 10 月 19 日校人字第 1050085226 號函轉知，同時登載於本校校園公佈欄，並請計資中心以電子郵件轉發校內訊息提醒同仁放假事宜。	結案
2	建請調整專任研究助理(以下簡稱專任助理)支薪標準及兼職規定案。(方代表懌華提)	<p>一、有關提高專任助理年資級別上限一案，請方懌華及郭兆容代表就相關議題提出具體內容或方案，於下次會議前與研發處先行協商可行性後，再提會討論。</p> <p>二、有關放寬專任助理兼職及兼薪部分，依現行規定辦理。</p>	經洽代表，俟具體方案研擬完成後，再另行提案。	結案

3	建議依勞基法施行細則第 24 條規定發給專任助理之特別休假未休部分工資案。(方代表懌華提)	依研發處意見辦理，另請研發處將本案相關規定向計畫主持人宣導，並列入網站問與答內容供參。	本校於105年11月22日以校研發字第1050078371號書函公告宣導在案，並業列入網站問與答內容。	結案
---	---	---	---	----

七、105 年 12 月 21 日公布勞基法修正條文之相關因應

- (一) 為利校內各單位瞭解並因應新修正條文有關一例一休、國定假日、特別休假及休息日加班費等問題，本校訂於 105 年 12 月 28 日(三)上午辦理 1 場次宣導會。
- (二) 自 106 年 1 月 1 日起，適用勞基法人員除特休門檻下修及特休天數上調外，年度終結或契約終止有未休完之特別休假，雇主應按未休之日數給付工資。為符新修正勞基法規定，本校約用工作人員(人事室列管)及專任助理研究人員(研發處列管)，刻請計資中心協助增列線上差勤系統及相關 e 系統功能。
- (三) 依新法規定，自 106 年 1 月 1 日起，勞工未休完之日數，雇主應核發工資。有關年度終結，依勞工到職日而定(如：A 君自某年 10 月 1 日到職，年終結算日為每年之 9 月 30 日)。為符勞基法規定，本校約用工作人員(人事室列管)及專任助理研究人員(研發處列管)之特休制度，現行採「曆年制」(1 月 1 日至 12 月 31 日)，自 106 年起採按「到職日」計算。為利新舊特別休假制度銜接之過渡期間，106 年約用工作人員特休日數之計算及核給，按新舊勞基法規定、曆年制(年資採計至 105 年 12 月 31 日)及個人到職日計算，分階段核給，第 1 階段自 106 年 1 月 1 日起核給，第 2 階段自 106 年依到職日任職滿符合特休年資之日起依新法核給，詳情請參閱以下範例。

【範例】

案例	到職日	106 年特休日數				
		第 1 階段給假 (106.1.1 核給)		第 2 階段給假 (滿到職日起核給)		
		到職日至 105.12.31 止休假年 資	計算方式	請休期間	計算方式	請休期間
1	105.1.2	滿半年、 未滿 1 年	3 日(依新法)	106.1.1	自 106.1.02 起滿 1 年，核 給 7 日	106.1.2 至 107.1.1

2	105.1.3	滿半年、 未滿1年	3日(依新法)	106.1.1至 106.1.2	自106.1.3起 滿1年，核給 7日	106.1.3至 107.1.2
3	105.1.1	滿1年	7日(依新法)	106.1.1至 106.12.31		
4	103.7.01	滿2年、 未滿3年	1. 結算曆年制:依舊法 計算工作年資及特 休日數，再按106 年改依到職日前之 在職比例核算:3.5 日(7日*6/12=3.5 日) 2. 按新/舊法差額:加 給3日 (10日-7日=3日) 3. 總計可休日:6.5日	106.01.01 至106.6.30	自106.7.1起 滿3年，核給 14日	106.7.1至 107.6.30

註:106年起本校約用工作人員於特休年度未休完日數，將於結算後依規定核發薪資。

參、討論事項

案由一：擬修正本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」部分條文，提請討論。(研究發展處提)

說明：

- 一、依本校105年3月16日第5屆第4次勞資會議附帶決議略以，有關旨揭服務要點第8點條文請研究發展處與高代表另案研擬要點修正補強文字，再循行政程序辦理。經該處與高代表取得共識後修正第8點條文，業經105年6月17日本屆第5次勞資會議報告同意修正通過，並經105年11月8日第2926次行政會議討論通過，其餘條文酌作修正並提本次會議討論。
- 二、本案業經105年11月8日第2926次行政會議討論通過，俟本會議通過後公告施行。
- 三、檢附旨揭修正對照表草案(附件1)及現行條文(附件2)各1份供參

決議：照案通過。

案由二：有關擬定勞資會議提案連署原則與旁聽申請截止時間一案，提請討論。(人事室提)

說明：

- 一、依勞資會議實施辦法第12條、第13條及第24條、會議規範第32條及第34條規定與本校第5屆第4次勞資會議

臨時動議決議辦理。

二、為應現行實務需要，並提升議事效率，參酌會議規範第 32 條、第 34 條及本校校務會議規則第 10 條規定，擬建立本會議提案連署原則及旁聽申請截止時間，建議如下：

(一)各行政單位依行政程序陳核提案，勞資會議代表提案需有 1 人或 2 人以上 之連署，連署方式包括：親筆簽名原稿或傳真及電子郵件連署等，提案單修改如 **附件 3**。

(二)依本校第 5 屆第 4 次勞資會議臨時動議決議，旁聽申請需於會前敘明理由並具名提出，經勞資雙方主席同意後始得旁聽。考量實務作業所需，擬請旁聽人員依上開原則，以書面或電子郵件方式提出旁聽申請，並於會前 10 日(含例假日)送人事室，逾期不受理，經請示勞資雙方主席後，於會前 3 天以電子郵件回復准駁與否。另因上開辦法僅規定，勞資會議代表依該辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。爰建議本會議旁聽人員應自行請假參與；如其他法令另有規定者，從其規定(如：經工會奉派出席旁聽，並適用工會法之會務假者。)

三、上開決議結果，將併入本校勞資會議運作相關事項決議辦理(如下方彙整表)，並公告於本校人事室網站首頁/勞資會議專區供參。

項目	決議事項	會議決議屆次
推派主席	由勞資雙方各推派 1 人共同擔任。	90 年 12 月 14 日 第 1 屆勞資會議
開會及提案期程與方式	1. 若須召開臨時會議，需全體代表 1/4 以上同意。	90 年 12 月 14 日 第 1 屆勞資會議
	2. 為尊重每位代表之代表性，只要有代表提案，不論多少人連署皆可提出討論。	90 年 12 月 14 日 第 1 屆勞資會議
	3. 勞資雙方代表若有提案，請於年度之 2 月、5 月、8 月、11 月之 25 日前將提案內容以電子郵件或紙本送人事室彙辦；若無提案，原則上訂於每年 3 月、6 月、9 月、12 月以電子化會議方式辦理(以電子郵件傳送業務報告請代表審視)，並於開會月份月初確定會議召開方式。	99 年 12 月 7 日第 3 屆第 2 次勞資會議及 100 年 4 月 7 日第 3 屆第 3 次勞資會議
旁聽原則	請於會前敘明理由，具名提出旁聽申請，經勞資雙方主席同意後始得旁聽。	105 年 3 月 16 日 第 5 屆第 4 次勞資會議

列席原則	1. 本會議邀請與議案有關人員列席時，列席人員至多 1-2 人，除應遵守相關議事規則，須經勞資雙方主席同意始可發言且無表決權，俾利議事順利進行。 2. 不同意固定增設國立臺灣大學工會列席席次，如有與該工會相關之議案，再邀請該會列席說明。	105 年 6 月 17 日 第 5 屆第 5 次勞資會議
會議紀錄	本校勞資會議紀錄爾後請上網公告。	104 年 12 月 23 日 第 5 屆第 3 次勞資會議

會議紀要：有關勞資會議代表提案是否需至少 1 名代表連署始可提案一案，因無共識，爰採投票方式表決，由王代表證傑監票。本次出席勞資代表共計 21 人，同意 14 人，不同意 7 人，因未達出席代表 4 分之 3 以上同意(16 票)，故代表不需連署即可提案。

決議：

- 一、只要有代表提案，即可提出討論，不需連署。
- 二、旁聽人員依本校第 5 屆第 4 次勞資會議臨時動議決議原則，以書面或電子郵件方式提出旁聽申請，並於會前 2 個工作日送達人事室，逾期不受理，經請示勞資雙方主席後，於會前 1 個工作日以電子郵件回復准駁與否。旁聽人員應自行請假參與；如其他法令另有規定者，從其規定(如：經工會奉派出席旁聽，並適用工會法之會務假者。)
- 三、上開決議結果，併入本校勞資會議運作相關事項決議，並公告於勞資會議專區供參。

案由三：為符勞基法規定，修正本校技工友及約用工作人員(人事室列管人員)之節日放假規定，提請討論。(人事室提)

說明：

- 一、依勞基法第 37 條、第 39 條暨同法施行細則第 23 條及勞動部 103 年 5 月 21 日勞動條 3 字第 1030130894 號令等相關規定，紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假，如徵得勞工同意於該節日工作者，工資加倍發給；另應放假之節日如遇例假，應於其他工作日補休，如徵得勞工同意於該補休日出勤，工資應加倍發給。
- 二、為因應上開節日之放假及補假原則，本校前於 105 年 9 月 21 日召開 105 年第 5 屆第 6 次勞資會議決議略以，本校適用勞基法人員如遇勞基法規定應放假之節日，該節日放假、調移放假或補假之處理原則如下：

- (一)如遇上班日，當日放假1日，該日如因工作需要須到勤者，應於6個月內擇1日調移放假。
- (二)如遇例假日，應於6個月內擇1日補假。
- 三、依106年1月1日修正生效之勞基法規定，為落實週休2日及國定假日全國一致性，勞工之國定假日由19日減為12日，勞工較公務人員多1日之國定假日為勞動節，其餘國定假日放假均相同，故自106年起，勞工僅5月1日勞動節涉有上述放假或補假問題。
- 四、依臺北市政府勞動局之意見，應放假之節日，未於規定期限內補休，如未另行給予補休或折算工資，有違勞基法第37條規定。
- 五、為符勞基法規定，茲修正本校技工友及約用工作人員之節日放假規定如下：
 - (一)節日如遇本校辦公日，當日放假1日；如遇非辦公日，統一於次一辦公日放假1日。
 - (二)上述放假係依勞基法規定辦理，非有業務必要，請勿指派同仁到公。如確有業務需要到公者，應經單位主管指派，事先申請加班時數並經同意，依程序完成申請作業，得選擇核發加班費(1日工資)或於6個月內擇1日補休。如未於期限內補休者，由用人單位列管並於單位相關經費核發加班費。
- 六、另本校其他適用勞基法人員，節日放假應依勞基法規定辦理，由各權責單位或用人單位(如：工讀生或臨時人員等自聘人員)，在不違反勞基法之原則下，依其人員屬性與業務需要，自行規範並控管。
- 七、檢附摘錄之105年第5屆第6次勞資會議紀錄決議(附件4)、勞基法等相關條文(附件5)各1份供參。

決 議：

- 一、本校技工友及約用工作人員之節日放假規定照案通過。
- 二、有關研發處計畫項下適用勞基法之專任計畫人員，其節日放假規定如下：
 - (一)節日如遇本校辦公日，當日放假1日；如遇非辦公日，統一於次一辦公日放假1日。
 - (二)上述放假日，如因執行計畫業務需要須到勤者，應經計畫主持人指派，事先提出加班申請並經核准，得選擇申請加班費(1日工資)或於6個月內擇1日補休。如未於期限內補休者，應由計畫主持人核發加班費。加班費得由計畫主持人結餘款或分配至計畫主持人之管理費支付。

三、另本校其他適用勞基法人員比照上開節日放假規定辦理。

案由四：因應新修正「勞動基準法」規定，研議本校約用工作人員之休假因應配套一案，提請討論。(人事室提)

說明：

一、105年12月6日通過之「勞動基準法」部分條文修正案(待總統公布)，其中第38條規定：「(第1項)勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：一、6個月以上1年未滿者，3日。二、1年以上2年未滿者，7日。三、2年以上3年未滿者，10日。四、3年以上5年未滿者，每年14日。五、5年以上10年未滿者，每年15日。六、10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。……。(第4項)勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。……」上述規定自106年1月1日起實施，除增加新進及資淺勞工之日數外，並明訂未休完之特休部分，雇主應給付工資(註：本次修法特休日數部分，除新增年資滿6個月以上、未滿1年者，有3日特休外，針對年資2年以上、3年未滿者，由現行之7日提高為10日；3年以上5年未滿者，由現行之10日增為14日；5年以上10年未滿者也由現行之14日增為15日)。

二、有關現行本校約用工作人員休假相關規定如下：

(一)本校約用工作人員工作規則第30條：「約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：一、滿1年者，第2年起，每年給7日。二、滿3年者，第4年起，每年給十日。三、滿5年者，第6年起，每年給14日。四、滿11年者，第11年起，每年加給1日，加至30日止。……」

(二)第32條規定：「(第1項)……，約用人員當年度具有7日以下特別休假資格者，應全部休畢；具有7日以上特別休假資格者，每年至少應休假7日。每年應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第3年實施，並應於第3年全部休畢。(第2項)具有特別休假之約用人員得核給特別休假補助費，在不低於法令規定下，其標準得視用人經費準用編制內職員強制休假補助費最高支給二分之一。……」

(三)依本校現行規定，約用工作人員具7天以下休假者，應全部休畢；具7天以上休假資格者，未休畢部分得保留至第3年。其具休假資格者，得核發休假補助費最高至8,000元(7日)。

- 三、現行本校規定應休畢日數(7日)及以核發休假補助費替代，未符新修正勞基法規定，此外，未來特休假日數增加及未休畢日數應核發給工資之規定，將大幅增加本校用人經費。為符勞基法規定，並衡酌本校經費問題，本校約用工作人員之休假因應配套擬處方案如下：
- (一)未休畢之日數，於年度終結時結算，發給工資。惟如係於年度中離退者，則於離退時結算。
- (二)取消應休畢日數、保留休假及核發強制休假補助費措施(註:經電話洽據勞動部表示，休假未休畢，於年終結算換發工資，不得保留。)
- 四、上述擬案如經同意，將自106年1月1日起實施，除發函轉知外，後續將配合修正本校約用工作人員工作規定之相關規定。
- 五、檢附新修正勞基法及本校規定(附件6)1份供參。

決議：

- 一、除取消本校約用工作人員核發強制休假補助費措施一節待議外，其餘照案通過。
- 二、由馮安華、游心宜及王怡晴3位勞方代表及人事室黃韻如主任、主計室劉中鍵主任及總務處徐炳義副總務長3位資方代表組成工作小組，由人事室考訓組擔任幕僚，就上開待議事項進行研議後，提下次會議討論。在未有結論前，暫停核發本校約用工作人員強制休假補助費。

肆、臨時動議(無)

伍、散會(下午12時45分)

國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點部分條文修正對照表(草案)

修正條文	現行條文	說明
<p>三、.....</p> <p>專任約聘僱人員<u>出勤</u>之規定如次：</p> <p>.....</p> <p>勞僱型兼任助理<u>出勤</u>之規定如次：</p> <p>.....</p>	<p>三、.....</p> <p>專任約聘僱人員<u>差勤</u>之規定如次：</p> <p>.....</p> <p>勞僱型兼任助理<u>差勤</u>之規定如次：</p> <p>.....</p>	酌修文字。
<p>八、計畫執行單位應協助計畫主持人依勞動法令及本校相關規範辦理約聘僱人員之管理及爭議案，並得就人事管理權責於相關文件逕予核章，各單位爭議案之處理應有書面紀錄可稽。</p> <p><u>約聘僱人員對於前項爭議案之處理結果仍有異議，得檢附該爭議案之書面記錄及相關資料，經行政程序送研究發展處協助處理。</u></p>	<p>八、計畫執行單位(院、系所或中心)應協助計畫主持人依勞動法令及本校相關規範辦理約聘僱人員之管理及爭議案，並得就人事管理權責於相關文件逕予核章，各單位爭議案之處理應有書面紀錄可稽。</p>	依本校 105 年 6 月 17 日第 5 屆第 5 次勞資會議決議事項辦理。
<p>十、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約。若屬<u>以下第一款情形</u>並應賠償不予核銷之費用：</p> <p>.....</p>	<p>十、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，若屬第一款情形並應賠償不予核銷之費用：</p> <p>.....</p>	酌修文字。
<p>十六、本要點經行政會議及勞資會議通過後，自發布日施行。</p>	<p>十六、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。</p>	明文本要點經勞資會議通過之程序。

國立臺灣大學建教合作計畫約聘僱人員服務要點

民國 72 年 8 月 23 日第 1413 次行政會議通過
 民國 76 年 4 月 28 日第 1568 次行政會議修正通過
 民國 96 年 6 月 12 日第 2484 次行政會議修正通過
 民國 98 年 2 月 24 日第 2563 次行政會議修正通過
 民國 99 年 6 月 1 日第 2625 次行政會議修正通過
 民國 101 年 7 月 10 日第 2722 次行政會議修正通過
 民國 103 年 12 月 2 日第 2837 次行政會議修正通過
 民國 105 年 2 月 16 日第 2893 次行政會議修正通過
 民國 105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議修正通過

- 一、依本校建教合作計畫約聘僱之研究助理、研究技術人員及其他研究專案聘僱之助理人員等（以下合稱約聘僱人員），除法令另有規定外，依本要點行之。本校博士後研究員、研究技術人員等委任研究人員除法令另有規定外，準用本要點之規定。
 - 二、本要點適用人員之工作項目、地點及權利義務依與本校訂定之契約書辦理。約聘僱人員由計畫主持人及計畫執行單位監督考核。
 - 三、約聘僱人員（不含委任研究人員）每日上、下班應依規定親自以本校指定簽到退方式於計畫執行之場所辦理簽到退作業。簽到退須親自為之，若發現有委託他人代為簽到退之情事，委託人當日以曠職論，並依規定扣薪。曠職日數達勞動基準法第十二條第一項第六款之情形，本校得不經預告終止契約。代替他人或委託他人代為簽到退，分別依相關規定議處。於工作時間開始後到勤者為遲到，工作時間結束前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。
 專任約聘僱人員差勤之規定如次：
 - （一）其工作時間為週一至週五每日工作時數八小時（不含休息時間），彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時；如因計畫需要擬調整上班時間，得在不違反勞動法令並依行政程序專案簽核後辦理，惟工作時數仍須達前述規定。
 - （二）請假時間計算：
 1. 全日請假：按正常上班時間辦理，以八時至十七時計。
 2. 半日請假：
 - （1）上午請假以八時至十二時計，下午彈性上班時間為十三時至十三時三十分，彈性下班時間為十七時至十七時三十分。
 - （2）下午請假以十三時至十七時計，上午彈性上班時間為八時至九時，上午彈性下班時間為十二時至十三時。
 3. 按小時請假：上班未達每日應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。
 - （1）未上班即請假，以上午八時為請假起始時間，當日不實施彈性上下班。
 - （2）上班中請假，以實際請假起迄計算起始時間，當日仍實施彈性上下班。
 - （三）因計畫性質特殊需長期在校外值勤者，依行政程序專案簽經研究發展處核定後始得於計畫執行之場所辦理簽到退。
 - （四）計畫委託、補助機關（構）另有出勤管控機制規定者，得依該規定辦理。
- 勞僱型兼任助理差勤之規定如次：

(一) 每月工作時數應達依契約書所載之約定每月工時，計畫主持人應管控勞僱型兼任助理之出勤狀況，並自行留存出勤紀錄備查。

(二) 請假時間計算：

1. 按小時請假：上班未達每日約定應到勤時間，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。

2. 未達每月應到勤時數，原約定工作時間應辦理請假手續。未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。因經費受限申請加班補休者，應於加班後六個月內補休完畢。

四、約聘僱人員出勤及給假等，悉依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法等規定辦理。勞僱型兼任助理另依僱用部分時間工作勞工應行注意事項之規定，比例計算給假時數。計畫主持人及計畫執行單位得在不違反計畫合作機構及本校相關規定下，給予計畫項下專任約聘僱人員不高於本校約用工作人員標準之寒（暑）假彈性休假。請假之規定如次：

(一) 請假或出差應於事前辦妥請假或出差申請手續，並獲計畫主持人核准後，始得離開工作場所；但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦申請手續。辦理請假或出差申請手續時，計畫主持人及研究發展處得要求本要點適用人員提出有關證明文件。未辦請假手續而未到班或擅離職守，或假期已滿仍未到勤，該缺勤時間均以曠職論。

(二) 申請公傷病假應檢附公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件，並依行政程序專案簽經研究發展處核定後辦理。另本校認有必要時得予查證或請勞工主管機關審核。

(三) 於年度終結或契約終止，約聘僱人員當年具有之特別休假應全部休畢；應休而未休假者，不發給未休假酬金，且不得保留至次年度實施。

五、約聘僱人員得依性別工作平等法及相關法令規定簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交。

奉准留職停薪者，應於留職停薪屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失之日起二十日內向本校提出申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，視為辭職。

留職停薪期間不計入工作年資計算。該期間不得與他人另訂勞動契約，如擅就他職，視為辭職。

六、專任約聘僱人員之酬金，以月計之。服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計之；其每日計發以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。

七、本校或計畫主持人因業務需要，在不違背勞動契約，且對本要點適用人員薪資及其他勞動條件不作不利之變更等相關規定下，得依其體能及專長，調整其工作項目、服務場所，員工不得拒絕。但有正當理由者得申請再議。本要點適用人員如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。

八、計畫執行單位(院、系所或中心)應協助計畫主持人依勞動法令及本校相關規範辦理約聘僱人員之管理及爭議案，並得就人事管理權責於相關文件逕予核章，各單位爭議案之處理應有書面紀錄可稽。

- 九、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約，約聘僱人員亦不得向本校及計畫主持人請求加發預告期間工資及資遣費：
- (一) 於訂定契約時為虛偽之意思表示，致本校或計畫主持人誤信而受有損害之虞者。
 - (二) 對本校教職員工生或計畫主持人實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - (三) 受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - (四) 故意損壞公有財產、設備、計畫主持人所有物品，或故意洩漏業務上、技術上秘密，致本校或計畫主持人受有損害者。
 - (五) 無正當理由連續曠職滿三日或一個月內曠職累計達六日者。
 - (六) 違反契約、委託機構、本要點規定或其他經計畫執行單位會議確認違失情形，情節重大者。
- 十、約聘僱人員有下列情形之一者，本校得依勞動基準法第十二條第一項第一款規定終止契約，若屬第一款情形並應賠償不予核銷之費用：
- (一) 約聘僱人員違反迴避進用規定，係屬計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親者。
 - (二) 約聘僱人員經本校依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- 十一、約聘僱人員應參加勞工及全民健康保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- 十二、約聘僱人員約聘僱期間屆滿以前，因故須提前離職時，應於 30 日前提出申請並依規定辦妥離職移交手續，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意後，始得離職。
- 未依規定預告，或未辦妥離職移交手續者，致本校或計畫主持人遭受損害時，應負損害賠償責任。
- 十三、約聘僱人員在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿並完成離職手續後，得申請發給離職或服務證明。
- 十四、約聘僱人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，除契約另有約定外，均屬本校所有，不得對本校主張任何權利；非經經費委補助機關(構)、計畫主持人、計畫執行單位及本校同意，不得擅自利用或公開，違者依第九條規定處理。如涉及不法利益，則依法處理。
- 十五、本要點適用人員如為支領月退休金(俸)者，應遵守公務人員退休法第 23 條規定停止支領月退休金；支領退休金(俸)之軍職人員再任公(教)職者，應依國防部規定，主動填寫申報單後送研究發展處函請該部核認。
- 十六、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

國立臺灣大學第 屆第 次勞資會議提案單

編號	
案由	
說明	
附件	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(說明: _____)

說明：

- 一、依本校 99 年 12 月 7 日及 100 年 4 月 7 日勞資會議決議略以，勞資雙方代表若有提案，請於年度之 2 月、5 月、8 月、11 月之 25 日前將提案內容以電子郵件或紙本送人事室彙辦；若無提案，原則訂於每年 3 月、6 月、9 月、12 月以電子化會議方式辦理。
- 二、各代表若有提案，請於 _____ 年 _____ 月 25 日前將本提案單，以紙本或電郵寄送人事室彙辦(承辦人：李佩瑢小姐，聯絡電話：3366-9939，電子郵件信箱：leepeijung@ntu.edu.tw)；若無提案，則免回復。

提案代表：_____ 聯絡電話：_____ E-mail：_____

提案連署人：_____ (請親簽)

提案日期：____/____/____

人事室收件日期：____/____/____

日、11月12日及12月25日等，如立法院仍未處理勞基法修正案，建議是類假日一併比照前述放假方式，俾利同仁安排業務代理事宜，避免影響業務運作。

- 三、有關本案放(補)假原則，提請討論，檢附勞動部105年6月21日令(附件1)、摘錄第5屆第4次勞資會議紀錄(附件2)及勞基法相關規定(附件3)各1份供參。

- 決議：**
- 一、本校適用勞基法人員如遇勞基法規定應放假之節日，該節日放假、調移放假或補假之處理原則如下：
- (一)如遇上班日，當日放假1日，該日如因工作需要須到勤者，應於6個月內擇1日調移放假。
- (二)如遇例假日，應於6個月內擇1日補假。
- 二、請各權責單位(如：技工友及約用工作人員—人事室列管；計畫專任助理研究人員—研究發展處列管；工讀生或臨時人員等單位自聘人員—各用人單位列管)依上開原則辦理及自行列管，並督請所屬人員於期限內完成請假事宜。

案由二：建請調整專任研究助理(以下簡稱專任助理)支薪標準及兼職規定，提請討論。(方代表惲華提)

說明：

- 一、方代表惲華提案重點說明如下：

- (一) 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第4點第1款第1目：「專任助理費用依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金」，意即學校可自訂工作酬金標準，惟學校延用「科技部補助專題研究計畫專任研究助理人員工作酬金參考表」為本校專任助理支給標準，最高支給年資為9年。反觀本校約用工作人員專科以下薪級年資至少有11年，碩士級幹事最高甚至可到493點(年資約18年)，建議學校增列專任助理9年以上之年資標準。
- (二) 依本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第7點規定，專任助理兼職以不兼薪為原則，反觀本校約用工作人員，依本校「約用工作人員工作規則」第37條規定，似乎沒有明定兼職不可兼薪，且經同意後尚可兼計畫工作及兼課，建議學校將專任助理兼職應可兼薪之決定權交給計畫主持人，報請學校核准即可。

- 二、本校研發處意見如下：

- (一) 提高專任助理年資級別上限部份：

- 1、專任助理之年資採計在未逾規定下，於校內外單位相關工作經歷，經認定與計畫工作相關即得採計年資，較人事室約用工作人員彈性高，

勞動法令相關規定

勞基法 第 37 條

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。

勞基法 第 39 條

第三十六條所定之例假、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

勞基法施行細則 第 23 條

本法第三十七條規定應放假之紀念日如左：

- 一、中華民國開國紀念日（元月一日）。
- 二、和平紀念日（二月二十八日）。
- 三、革命先烈紀念日（三月二十九日）。
- 四、孔子誕辰紀念日（九月二十八日）。
- 五、國慶日（十月十日）。
- 六、先總統 蔣公誕辰紀念日（十月三十一日）。
- 七、國父誕辰紀念日（十一月十二日）。
- 八、行憲紀念日（十二月二十五日）。

本法第三十七條所稱勞動節日，係指五月一日勞動節。

本法第三十七條所稱其他由中央主管機關規定應放假之日如左：

- 一、中華民國開國紀念日之翌日（元月二日）。
- 二、春節（農曆正月初一至初三）。
- 三、婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）。
- 四、民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- 五、端午節（農曆五月五日）。
- 六、中秋節（農曆八月十五日）。
- 七、農曆除夕。
- 八、臺灣光復節（十月二十五日）。
- 九、其他經中央主管機關指定者。

勞動部 103 年 05 月 21 日勞動條 3 第 1030130894 號令

勞動基準法規定應放假之日，如適逢勞動基準法規定之例假或其他無須出勤之休息日，應於其他工作日補休，並自一百零四年一月一日生效。

（原行政院勞工委員會 90.09.26 (90) 台勞動二字第 0046762 號函自一百零四年一月一日停止適用）

新修正勞動基準法 105 年 12 月 6 日三讀通過(待總統公布)

第三十八條

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。

勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。

國立臺灣大學約用工作人員工作規則

第三十條

約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年者，第二年起，每年給七日。
- 二、滿三年者，第四年起，每年給十日。
- 三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。
- 四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

第三十二條

約用人員特別休假期間工資照給，約用人員當年度具有七日以下特別休假資格者，應全部休畢；具有七日以上特別休假資格者，每年至少應休假七日。每年

應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第三年實施，並應於第三年全部休畢。

具有特別休假之約用人員得核給特別休假補助費，在不低於法令規定下，其標準得視用人經費準用編制內職員強制休假補助費最高支給二分之一。用人單位及約用人員另有約定者，從其約定，並明定於契約。但不得高於本規則所訂標準。